

## 輸送業務実施要領

### 1. 輸送計画書の作成

- ① 発注者は春募集期と秋募集期の 2 回、受注者に、仕向国別の物品発送リストを提供する。発注者による検品作業が終了した貨物は、そのまま作業場所もしくは自社保有倉庫内の適切な場所において保管する。
- ② 受注者は、仕向国別に最適な輸送方法を検討する。航空貨物輸送を基本とするが、荷受人側が Door to door を希望する場合で、クーリエ便の方が経済的と思われる場合は、受注者はクーリエ便を提案する
  - ※ 荷受人側から Door to door の希望がある場合、発注者から提供する物品発送リストにその旨を明記する。
  - ※ 輸送方法の選択にあたっては、輸送状況の追跡が可能な輸送方法を選択する。
  - ※ 輸送方法の選択にあたっては、遅延や紛失、破損等のリスクが小さいと考えられる輸送手段の利用につき配慮する。受注者がリスクの高いと思われる輸送手段を手配したときは、発注者は協議を求めることがある。
- ③ 受注者は、輸送方法、適用単価、合計金額等を記載した輸送計画書を作成し発注者に提出する（FOB 手数料単価を超える特別梱包等が必要な場合には、梱包に必要な見積金額を記載するとともに、追加の見積書を提出する）。
- ④ 発注者は、受注者提案の輸送方法を検討し、受注者に輸送計画の承諾の可否を回答する。

### 2. 輸送手配（梱包、輸送書類の作成・取得、物品の発送）

- ① 発注者による物品の梱包はあくまで簡易なものにとどまるため、受注者は貨物の内容と輸送方法に応じ、輸出梱包を施す。
- ② 受注者は、輸送計画書に基づき、発注者の到着希望日を確認の上、安全かつスムーズに輸送できる輸送手段を手配する。
- ③ 輸送先国の状況に応じ、原産地証明や中古布製品等クリーニング証明書が必要な場合には申請を代行し取得する。承認を得た輸送計画書に基づき、輸送書類（Flight Information, Air Waybill, Invoice, Packing List, 各種証明書）を作成したうえで、物品を発送する。
  - ※ Invoice 番号は、発注者が指定する管理番号を使うこと。
  - ※ 輸送書類及び経費関連書類に誤りがないよう、二重チェック体制を取るなど品質管理に努める。
  - ※ Pro-forma Invoice が必要なとき（同時携行を含む。）は、受注者は指示に基づき作成する。

- ④ 受注者は、原則として物品の発送日から5営業日以前に、輸送書類(PDF)を、輸入国にある発注者の在外拠点等（原本は郵送等、PDFを電子メール(CcとしてJICA青年海外協力隊事務局担当者を含む)）に送付し、免税通関を依頼する。送付先は、発注者より別途連絡する。

※ それぞれのPDFファイルの名称は発注者の指定するInvoice番号を含める。(例)「輸送書類 EGA017120」

		提出書類	部数
輸送書類	1	Flight Information／輸送日程報告カード(予定)	原本各1部 ※別途、PDFを電子メールにて各在外拠点担当者(Cc:青年海外協力隊事務局担当者)に送付
	2	Air Waybill	
	3	Invoice	
	4	Packing List	
	5	各種証明書(必要な場合)	

### 3. 輸出通関手続き

- ① 発注者は安全宣言をした特定荷主となっていないため、しかるべき検査・対応を行う。
- ② 受注者は輸出申告を行う。

### 4. 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告

- ① 貨物が仕向空港に到着したときには、Notify Partyへの連絡を確実に行う。受注者の海外支店・代理店等がない場合には、航空会社やクーリエ会社にこれを確実に行うように依頼する。
- ② 欠航やオーバースタック等でフライトスケジュールが変更された場合や経由地で予定の航空機に搭載されなかった場合などには、受注者は即時発注者に変更後の到着便情報を報告する。
- ③ 貨物の遅延又は不達が生じた場合は、受注者は原因究明と対応策を発注者に報告する。

## 5. 業務完了後の資料提出

- ① 受注者は、春募集期及び秋募集期の2回、全仕向国の貨物の現地到着を確認したら、発送実績・到着実績を記載した業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。その際、以下の輸送書類のオリジナルを添付すること。

		最終提出書類	部数
輸送書類 (仕向国 ごとにま とめる)	1	Flight Information / 輸送 日程報告カード (到着確認)	2部
	2	Air Waybill	オリジナル (青色の Original 3 (For Shipper) ) 1部 コピー1部
	3	Invoice	2部
	4	Packing List	2部
	5	各種証明書 (必要な場合)	コピー各2部
	6	輸出許可通知書	2部

- ② 発注者は、実施業務の検査結果を受注者に送付する。発注者から検査結果が通知されたのち、受注者は、発送実績と契約単価、合計金額を、仕向国ごとに記載した経費精算報告書 (実費請求分の証票書類を添付する) を作成し、発注者に提出する。
- ③ 発注者は、経費精算確定通知を受注者に送付する。発注者からの確定通知を受け、受注者は確定金額に係る請求書を発行する。

以上